INFORMACJA PRZED WYPEŁNIENIEM WSTĘPNEGO PROGRAMU STAŻU:

Zgodnie z ustawą z 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia staż oznacza nabywanie przez bezrobotnego wiedzy i umiejętności przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

Zgodnie z art. 114 ust 5 ww ustawy staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez starostę z organizatorem stażu i bezrobotnym, według przygotowanego przez organizatora stażu programu określonego w umowie. Przy ustalaniu programu stażu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, wykształcenie oraz dotychczasowa wiedza i umiejętności bezrobotnego. Organizator stażu sporządza Program, z którym bezrobotny zostaje zapoznany przed rozpoczęciem stażu i powinno z niego wynikać, czym konkretnie będzie zajmował się na stażu np.:

|  |  |
| --- | --- |
| Zbyt ogólny zapis | Sugerowany zapis |
| Współpraca ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego. | Prace pomocnicze przy archiwizacji dokumentów tj.:1. porządkowanie dokumentacji kat A i B,
2. opisywanie teczek aktowych,
3. sporządzanie spisów zdawczo- odbiorczych,
4. przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,

przygotowywanie dokumentów do przekazania do Archiwum Państwowego, |
| Obsługa sekretariatu | 1. obsługa centrali telefonicznej
2. obsługa interesanta
3. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej w EZD
4. wysyłanie korespondencji
5. redagowanie projektów pism
6. sporządzanie zestawień w Excel-u
7. wydawanie druków oraz pomoc w ich wypełnianiu
8. obsługa organizacyjna spotkań dyrektora
9. obsługa sprzętu biurowego tj. skanera, laminatora, bindownicy, gilotyny do cięcia papieru
 |
| Obsługa FB | 1. przygotowywanie projektów postów
2. aktualizacja informacji zamieszczanych na FB
3. wykonywanie zdjęć produktowych
4. sporządzanie opisów
5. praca w programie X, Y
6. obróbka zdjęć w programie V
7. zamieszczanie postów
 |

Program stażu nie powinien zawierać zapisów, które często znajdują się w zakresach czynności pracowników a są zbyt ogólne i nie określają konkretnych zadań i czynności, np. współpraca z innymi stanowiskami lub inne zadania zlecone przez opiekuna stażu.

Po zakończeniu stażu osoba bezrobotna, otrzyma kopię programu i będzie się nim posługiwała poszukując pracy, więc ważne jest aby Program zawierał konkretne zadania i czynności jakich stażysta nauczy się na stażu. Organizator wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu na podstawie realizowanego Programu.

Pomocne przy sporządzeniu Programu stażu są opisy zawodów:

<https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow?p_p_id=jobclassificationportlet_WAR_nnkportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&_jobclassificationportlet_WAR_nnkportlet_letter=A>